

Приложение № 1 к
коллективному договору
от «17» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании трудового коллектива
МБУДО «СШ «Спартак» г. Чебоксары
протокол №6
от «17» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора МБУДО «СШ «Спартак»
г. Чебоксары

Т. В. Митрофанова
от «17» августа 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак»
управления физической культуры и спорта
администрации города Чебоксары Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБУДО «СШ «Спартак» г. Чебоксары.

1.2. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество предоставления услуг учреждением и его соответствие государственным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива (или профсоюзным комитетом).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 Если иное не установлено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица (если это предусмотрено профессиональным стандартом по профессии, Трудовым кодексом РФ).

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.5. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом работник также имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом Работодателя за три дня.

2.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.14.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.17. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.18. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до

увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.20.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.21. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.21.1 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе.

2.21.2. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.22. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.24. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в

соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

3. Права и обязанности работника

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются директором и хранятся у специалиста по кадрам. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

3.3.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.3.9. Участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.3.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Работник обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.4.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.4.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.4.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.4.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.4.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.4.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.4.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.4.13. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.4.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.4.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне

оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.4.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.4.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.4.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.4.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.4.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.4.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.4.23. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

3.5. Тренеры-преподаватели имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.6. Административный и тренерско-преподавательский состав работников добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению, об аттестации тренерско-преподавательского состава и руководящих работников.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иным действующим законодательством.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и действующим законодательством.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.8. Устанавливать индивидуальные режимы труда с учётом режима работы подразделения по заявлению работника, обучающегося без отрыва от производства.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

4.2.3. Не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих

изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.4 Производить выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Коллективным договором предприятия, настоящими Правилами и трудовым договором.

4.2.5 Обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации.

4.2.6 Обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

4.2.7 Своевременно рассматривать и принимать решения по обоснованным жалобам и предложениям работников избранных работниками представителей, в том числе от первичной профсоюзной организации.

4.2.8 Предоставлять льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, локальными нормативными актами и коллективным договором.

4.2.9 Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2.10 Нести материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим законодательством.

4.2.11 Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время тренерско-преподавательского состава определяется тренировочным планом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Для всех сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе, рабочими днями являются понедельник, вторник, среда, четверг и пятница. Рабочее время для всех сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается с 8:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв в рабочие дни – с 12:00 до 13:00 часов.

Перечень наименований должностей по пятидневной рабочей неделе: директор, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора-заведующий спортивными сооружениями, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по организационным вопросам, главный инженер-энергетик, заведующий складом, заведующий пунктом проката, старший методист, методисты, специалист по связям с общественностью, специалист по маркетингу, администратор тренировочного процесса, инженер по охране труда, специалист по кадрам, делопроизводитель, секретарь руководителя, менеджеры по платным услугам, водители автомобиля, тракторист, старший техник звуковой и световой аппаратуры, техники по эксплуатации и ремонту спортивной техники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтники плоскостных спортивных сооружений, начальник отдела, старший специалист, ведущие специалисты.

Тренеры-преподаватели и спортсмены работают по расписанию тренировочных занятий, составленному на год тренировочного плана и утвержденному директором учреждения.

Спортсменам время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется с учетом тренировочного плана, составленного старшим тренером-преподавателем, и календарем соревнований, утвержденным работодателем.

Инструкторы по спорту работают по расписанию физкультурно-оздоровительных занятий, составленному на месяц и утвержденному директором учреждения.

Врачи по лечебной физкультуре и спорту, фельдшера, медицинская сестра (брат), администраторы, администраторы пункта проката, специалисты по организации спортивно-массовых мероприятий, сторожа, вахтеры, гардеробщики, водители транспортно-уборочной машины, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, ведущий инженер по холодильным установкам, аппаратчики химводоочистки, лаборанты химического анализа, уборщики служебных помещений, слесари-сантехники, плотники, уборщики территории, слесари по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, работают по составленному на месяц и утвержденному графику.

Работникам, работающим по графику, предоставляются следующие перерывы для отдыха и питания:

Должность	Начало смены (час.мин.)	Окончание смены (час.мин.)	Перерыв для отдыха и питания	Помещение для отдыха и приема пищи
Врач по лечебной физкультуре и спорту	06:30	21:00	в рабочее время	медпункт
Сторож	08:00	8:00 следующего дня	в рабочее время	помещение охраны
Уборщик территории	08:00	8:00 следующего дня	в рабочее время	помещение охраны
Гардеробщик крытого катка	07:00	21:00	в рабочее время	помещение для техперсонала на 1 этаже крытого катка
Гардеробщик ФОК	07:30	22:00	в рабочее время	помещение кафетерия на первом этаже ФОК
Администратор	07:30	22:30	в рабочее время	комната персонала на третьем этаже ФОК
Инструктор по спорту (тренажерный зал ФОК)	08:30	21:00	в рабочее время	комната персонала на третьем этаже ФОК
Инструктора по спорту (бассейн ФОК)	первая смена: 08:00 вторая смена: 15:00	первая смена: 15:00 вторая смена: 22:00	в рабочее время	комната персонала на третьем этаже ФОК
Инструктор по спорту (спортивный зал ФОК)	14:00	22:00	в рабочее время	комната персонала на первом этаже ФОК
Фельдшер	первая смена: 08:00	первая смена: 15:00	в рабочее время	комната персонала на третьем этаже

	вторая смена: 15:00	вторая смена: 22:00		ФОК
Медицинская сестра (брат)	08:00	22:00	в рабочее время	комната персонала на третьем этаже ФОК
Аппаратчики химводоочистки	08:00	8:00 следующего дня	в рабочее время	комната персонала на тех. этаже ФОК
Лаборанты химического анализа	08:00	8:00 следующего дня	в рабочее время	комната персонала на тех. этаже ФОК
Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	08:00	20:00	12:00 – 12:30 16:30 – 17:00	комната персонала на третьем этаже ФОК
Уборщик служебных помещений ФОК	07:30	22:30	в рабочее время	комната персонала на первом этаже ФОК
Уборщик служебных помещений крытого катка	07:00	22:00	в рабочее время	помещение для техперсонала на 1 этаже крытого катка
Уборщик служебных помещений крытого катка (вспомогательный)	08:00	17:00	в рабочее время	помещение для техперсонала на 1 этаже крытого катка
Водитель транспортно- уборочной машины	06:00	24:00	11:00 – 11:30 17:00 – 17:30	помещение для техперсонала на 1 этаже крытого катка
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	08:00.	20:00	12:00 – 12:30 16:30 – 17:00	помещение для техперсонала на 1 этаже крытого катка
Администратор пункта проката	08:00	22:00	в рабочее время	помещение для техперсонала на 1 этаже крытого катка
Слесарь-сантехник	07:00	21:00	11:00 – 11:30 17:00 – 17:30	помещение для техперсонала на 1 этаже крытого катка
Вахтер, плотник	08:00	17:00	в рабочее время	помещение для техперсонала на 1 этаже крытого катка
Ведущий инженер по холодильным установкам	08:00.	20:00	12:00 – 12:30 16:30 – 17:00	помещение для техперсонала на 1 этаже крытого катка

В случае совмещения должности, рабочее время и перерывы устанавливаются работнику по основной должности.

5.3 Тренировочную нагрузку тренерско-преподавательского состава устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем тренировочной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренеров-преподавателей и объема тренировочной нагрузки;
- объем тренировочной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем тренировочной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего тренировочного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

5.4. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного персонала определяется должностными инструкциями, графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случае производственной необходимости, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, вовремя, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем тренерско-преподавательского состава. В эти периоды тренеры-преподаватели работают по утвержденному расписанию.

5.8. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором и доводится до сведения всех сотрудников. Отпуска тренерско-преподавательскому составу учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.10. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом управления физической культуры и спорта администрации города Чебоксары, другим работникам - приказом по учреждению.

5.11. Тренерско-преподавательскому составу и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий, график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий; удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать тренеров-преподавателей в тренировочное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время тренировочных занятий только с разрешения директора или его заместителя по учебно-спортивной работе.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

6.3. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.4. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором и коллективным договором.

6.5. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учёт рабочего времени, отработанного каждым работником, ведётся лицом, назначенным приказом директора учреждения.

6.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. Материальное стимулирование осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению физической культуры и спорта администрации города Чебоксары за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение почетными грамотами.

В учреждении могут применяться и другие поощрения. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника специалист по кадрам с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ директора организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трёхдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи специалист по кадрам составляет соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Прохождение диспансеризации

10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. С 19 июня 2021 года Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

10.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором учреждения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 настоящих правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение). Работники, относящиеся в категории, предусмотренной пунктом 10.4 настоящих правил, к заявлению прикладывают медицинские документы, подтверждающие перенесенное заболевание.

10.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.9. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчёт. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

11.4 Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
